



Dossier d'inscription rentrée 2018-2019

Centre de loisirs municipal  
« Les Lutins »



1 place des écoles  
95680 Montlignon  
01-34-16-76-52

[leslutins@montlignon.fr](mailto:leslutins@montlignon.fr)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

## **DOCUMENTS A FOURNIR**

- Fiche sanitaire
- Photocopie vaccins du carnet de santé
- Photocopie attestation d'assurance de l'enfant
- Règlement intérieur signé
- Feuille d'inscription des mercredis à l'année (facultative)

**Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.**

## Fiche de liaison-fiche sanitaire.

Date : .....

**NOM DE L'ENFANT:** ..... **PRENOMS :** .....

**Date de Naissance :** .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Email : .....@.....

**Etablissement scolaire :** .....

Classe fréquentée l'année précédente : .....

### **PERSONNE N° 1 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :**

Nom Prénom : ..... Parenté / Lien

.....

Tél fixe : ..... Portable : .....

### **PERSONNE N° 2 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :**

Nom Prénom : ..... Parenté / Lien

.....

Tél fixe : ..... Portable : .....

### **PERSONNE N° 3 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :**

Nom Prénom : ..... Parenté / Lien

.....

Tél fixe : ..... Portable :

.....

- j'accepte que l'on hospitalise mon enfant en cas d'urgence
- j'accepte que l'on apporte les premiers soins à mon enfant si besoin
- j'accepte que mon enfant soit photographié(e) dans le cadre des parutions municipales (bulletin – site Internet)

Projet d'Accueil Individualisé : OUI NON

Repas sans porc : OUI NON

Allergies et/ou préconisations médicales : OUI NON Si oui, indiquer lesquelles et fournir un certificat médical :

.....  
.....  
.....  
.....

**RESPONSABLE LEGAL :**

NOM / Prénom : ..... Date de naissance :

.....

Adresse :

.....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° Tél fixe : ..... N° Tél. portable : .....

Adresse mail : ..... @ .....

Nom et adresse de l'employeur :

.....

**LIEN DE PARENTE : PERE- MERE - TUTEUR- DASS- AUTRES CAS**

**SITUATION FAMILIALE : MARIE (E) – VEUF (VE) – CELIBATAIRE – DIVORCE(E) – VIE MARITALE**

N° de Sécurité Sociale : .....

**AUTRE PARENT : Père – Mère**

NOM / Prénom : ..... Date de naissance :

.....

Adresse (si différente du responsable légal) :

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° Tél fixe : ..... N° Tél. portable : .....

Adresse mail : ..... @ .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

**NOMS, PRENOMS, DATES DE NAISSANCE DES FRERES ET SŒURS.**

.....

.....

.....

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Fait à**

**.....le : .....**

**Signature du responsable légal (suivie de la mention « lu et approuvé »)**

# Service d'Accueil de Loisirs « LES LUTINS »

## Règlement intérieur

Année scolaire 2018 /2019

### I - DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le Centre d'Activités et de Loisirs Extrascolaires les lutins est une structure pouvant accueillir des jeunes de 3 à 11 ans dans le but de permettre à chacun sans aucune discrimination (financière, sociale, raciale, religieuse, etc....) de devenir le citoyen responsable et autonome de demain, dans le cadre d'activités de loisirs. Il fonctionne **les mercredis et vacances scolaires** de 7heures 30 à 18 heures 45, dans ses locaux situés 1 place des écoles.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture et le fonctionnement. La législation et la réglementation des lutins sont donc soumises aux normes en vigueur.

L'équipe technique de direction est assurée par :

- Mr CARVALHINHO Thomas responsable du centre de loisirs titulaire d'un diplôme d'état de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DEJEPS) ainsi que d'un professorat de sport.

- Mme FERNANDES Maryline adjointe à la direction animatrice titulaire du Brevet d'Aptitude aux fonctions d'animations (BAFA).

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal à savoir :

- 50% d'animateurs possédant le Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur (BAFA) ou en disposant de compétences spécifiques «petite enfance ».
- 30 % de stagiaires BAFA
- Selon les instructions départementales de la DDCS, le taux de personnel non diplômé est de 20%.

Le taux d'encadrement est :

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 5ans (secteur de la maternelle)
- 1 animateur pour 12 jeunes de 7 à 12 ans (secteur élémentaire)

Le responsable veille à la cohésion de ses équipes d'animation par la concertation. Il est le garant du projet pédagogique. Il est également le gestionnaire administratif du service.

## **II - OBJECTIFS**

- permettre à la majorité des familles de bénéficier des services en fonction de ses besoins et dans le respect des projets pédagogiques
  - garantir l'accueil des enfants dans de bonnes conditions
  - assurer une meilleure adéquation entre le nombre d'enfant et le nombre d'encadrant.
  - éviter le gaspillage en commandant le nombre de repas correspondant aux enfants présents ainsi que la quantité de matériel nécessaire pour les activités.
- Ces missions nous imposent d'être rigoureux et responsables ensemble.

## **III – LA COMMUNICATION**

Le projet pédagogique peut vous être transmis si vous le demandez.

Le projet d'activités est téléchargeable sur le site internet de la ville pour les mercredis et vacances scolaires.

Les parents sont accueillis avec leur enfant à l'accueil du matin ou du soir, mais ils peuvent aussi rencontrer plus longuement le directeur en prenant rendez-vous.

## **IV- LES INSCRIPTIONS OU ANNULATIONS**

Les inscriptions peuvent être faites à l'année ou ponctuellement.

**Concernant les mercredis** toute réservation ou annulation devra être remise au plus tard le jeudi précédent le mercredi soit par mail ou en main propre (un accusé de réception vous sera alors remis).

Les enfants inscrits au delà de ces délais ne seront pas pris en considération.

Les enfants désinscrits au delà de ces délais ne seront également pas pris en considération et seront donc facturés.

**Pour les vacances** une date limite d'inscription vous sera donnée. Ce délai dépassé toute inscription sera refusée ainsi que toute annulation (sauf si attestation médicale au nom et prénom de l'enfant).

## **V- ABSENCES**

### **A- Non facturées**

Maladie (au-delà de la première journée : délai de carence) justifiée par un certificat médical au nom et prénom de l'enfant.

### **B- facturées**

En cas d'absence non signalée ou annulation hors délai, le service correspondant est facturé.

## **VI- RETARDS**

Dans le cas de retards répétitifs le soir, nous serions dans l'obligation de refuser l'enfant, au bout de trois mises en garde. Pour les retards de nature exceptionnelle, nous vous prions de bien vouloir nous tenir informés.

## **VII- LA RESPONSABILITE**

- Le respect des horaires est impératif.

Pour des raisons d'assurance et de responsabilités, aucun enfant ne sera accepté avant l'ouverture des portes au public le matin et après 19h, horaires de prise de fonctions et d'arrêt du travail du personnel d'encadrement.

- Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée à l'issue du service.

- Tout départ inhabituel de l'enfant doit être également signalé. Une décharge sera signée par le responsable de l'enfant avant de quitter les lieux.

- Les objets de valeur sont interdits. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration d'objets ou de bijoux.

- Les enfants ne doivent pas avoir d'objets dangereux en leur possession.

- il est conseillé aux parents de marquer les vêtements des enfants.

## **VIII- L'HYGIENE**

L'enfant présentant une maladie contagieuse (conjonctivite, impétigo...), ou une blessure handicapante ne pourra pas être accepté.

Les enfants doivent avoir une tenue adaptée

## **IX- LECOMPORTEMENT**

Les enfants ainsi que les parents sont tenus de respecter le personnel, les locaux et le matériel mis à leur disposition. A cet effet, et pour que les choses soient bien cadrées, nous demandons la signature du règlement intérieur. Une copie doit être conservée par la famille.

Toute dégradation volontaire ou malveillance constatée sera à la charge du responsable légal de l'enfant.

Les enfants doivent vivre dans le respect de l'autre. Tout acte de violence, d'agressivité ou de malveillance doit être proscrit.

En cas d'indiscipline avérée, la municipalité a mis en place des lettres d'avertissements. En cas d'incidents répétés, la famille est reçue par le directeur du centre de loisirs afin de remédier au problème posé. Une exclusion temporaire peut alors être décidée si nécessaire.

Des exclusions définitives peuvent être également possibles mais une solution alternative est toujours recherchée avant cela.

## **X- PRISE DE MEDICAMENTS OU RECOMMANDATIONS PARTICULIERE**

La famille doit alors fournir le Projet d'Accueil Individualisé établi par un médecin (P.A.I.). En cas de maladies chroniques telles que l'asthme par exemple, il est nécessaire, outre le P.A.I., de munir le service du médicament approprié, même si ce dernier a déjà été donné à l'école de l'enfant.

Si cette démarche n'est pas effectuée **aucun médicament ne sera délivré et administré sur la structure**

Pour les régimes alimentaires même démarche avec le PAI. La famille devra également fournir un repas.

Concernant les familles dont les enfants ne mangent pas de porc, il est nécessaire de prévenir la direction.

Je soussigné, .....

Responsable légal de(s) l'enfant(s) .....

Déclare avoir lu et accepté le présent règlement et s'engage à le respecter :

Le .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



**INSCRIPTION CENTRE DE LOISIRS A**  
**L'ANNEE DES MERCREDIS 2018/2019**

**NOM DE L'ENFANT :**

**PRENOM DE L'ENFANT :**

**DATE DE NAISSANCE :**

**Je soussigné(e) .....**

**Atteste inscrire mon enfant tous les mercredis de l'année scolaire  
2018/2019 à compter du mercredi ..... (Hors  
vacances).**

**Je note également que je pourrai annuler l'inscription en  
prévenant la direction jusqu'au jeudi soir précédent le mercredi.  
Toutes annulations hors délais donneront lieu à facturation.**

**Date et signature :**

# **Horaires centre de loisirs :**

**Fermetures des portes à 19h00.**

## **MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

**Les enfants peuvent être accueillis en journée complète, ½ journée avec repas ou ½ journée sans repas.**

- **Les journées complètes**, l'enfant peut arriver entre 7h30 et 9h30 au plus tard jusque 18h45
- **Les ½ journées avec repas**, l'enfant peut arriver au centre entre 7h30 et 9h30 et présent jusque 13h30 ou de 12h jusque 18 h45-19h00.
- **Les ½ journées sans repas**, l'enfant sera accueilli entre 7h30 et 9h30 jusque 12h ou de 13h30 jusque 18 h45.

**Les parents doivent impérativement venir chercher les enfants à 18h45 maximum, la fermeture du centre de loisirs étant fixée à 19h00 précises.**

## **ACCUEIL DU MATIN ET SOIR**

**Accueil du matin maternelle et élémentaire de 7h30 à 8h45**

**Accueil du soir maternelle de 16h30 à 18h45.**

**Accueil du soir élémentaire après études de 18h00 à 18h45.**

**Les parents doivent impérativement venir chercher les enfants à 18h45 maximum, la fermeture du centre de loisirs étant fixée à 19h00 précises.**

Dans le cas de retards répétitifs le soir, nous serions dans l'obligation de refuser l'enfant, au bout de trois mises en garde. Pour les retards de nature exceptionnelle, nous vous prions de bien vouloir nous tenir informés.

|  |
|--|
| <b>Fermeture annuelle du centre de loisirs une semaine pour les vacances de Noël et 4 semaines au mois d'août.</b> |
|--|

## **TARIFICATION**

### **MERCREDISET VACANCES SCOLAIRES**

1/ jusqu'à 25000 € de ressources pour un foyer fiscal : **15,50 €** la journée.  
**10,5 €** la ½ journée avec repas.

**7 €** la ½ journée sans repas.

2/ Entre 25000 et 40000 € de ressources pour un foyer fiscal : **16,5 €** la journée.

**11,5 €** la ½ journée avec repas.

**8 €** la ½ journée sans repas.

3/ Plus de 40000 € de ressources pour un foyer fiscal : **17,5 €** la journée

**12,5 €** la ½ journée avec repas.

**9 €** la ½ journée sans repas.

*-10% sur le tarif à partir du deuxième enfant.*

### **ACCUEIL MATIN ET SOIR**

Accueil du matin : **1.80€**

Accueil du soir maternelle : **3.60€**

Accueil du soir élémentaire après étude : **1.80€**

#### **Modalités de paiement :**

**Le règlement de la participation s'effectue en fin de mois après réception de la facture, par chèque, espèces ou paiement en ligne**

**Celui-ci doit être adressé en Mairie impérativement à la date indiquée sur la facture.**